



Manual de Administrador KEEP SALES CONTROL



INDICE

Contenido

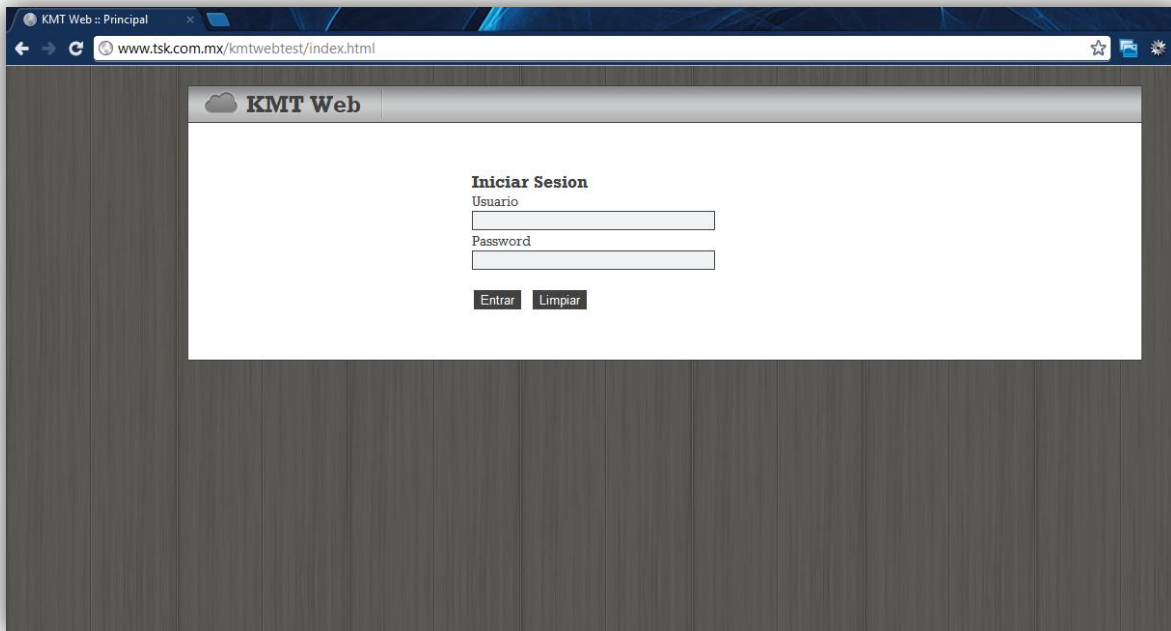
Entrada y salida del sistema	3
Alta, baja y modificación de Usuarios	4
Alta, baja y modificación de Sucursales	6
Asignación de usuarios a Sucursales	7
Alta, baja y modificación de Almacenes	8
Acceso a Almacén	8
Alta, baja y modificación de Proveedores	9
Alta, baja y modificación de Clientes	10
Asignación de permisos	11
Alta, baja y modificación de Productos	12
Importar información de los productos	13
Alta, baja y modificación de Categorías	14
Asignación de Categorías a los Productos	14

Entrada y salida del sistema

Para ingresar al sistema abrimos nuestro navegador de internet y en la barra de direcciones escribimos la siguiente liga:

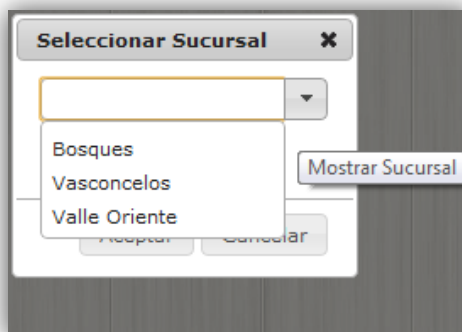
<http://www.tsk.com.mx/kmtweb>

En la pantalla que se muestra a continuación, procedemos a llenar los campos de *Usuario* y *Password* con la información correspondiente.



El botón de *Limpiar* nos sirva para vaciar los contenidos que hayamos ingresado en los campos de texto.

Si el usuario con el que se ingresara al sistema está asignado a más de una sucursal, entonces al dar clic en el botón *Entrar*, nos aparecerá un recuadro donde procederemos a seleccionar la sucursal a ingresar.

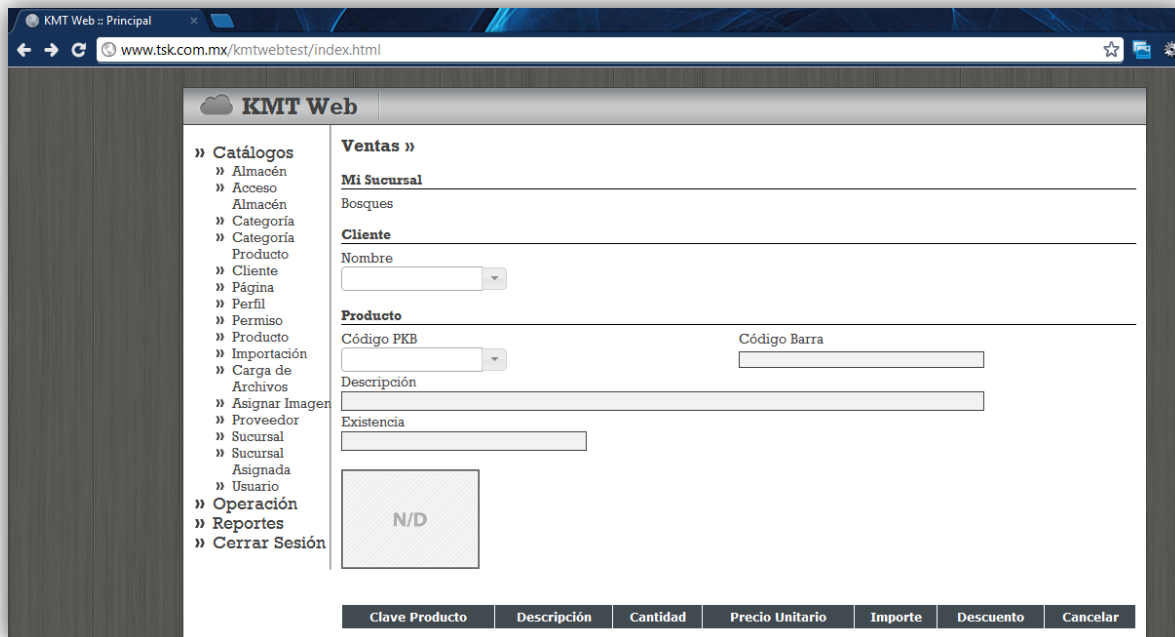


De lo contrario, se dará acceso a la pantalla de inicio, que por omisión es la de *Ventas*.

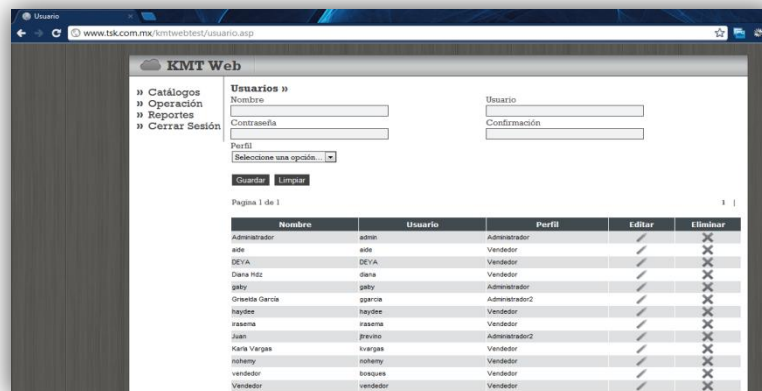
Para salir del sistema, damos clic en *Cerrar Sesión*, que se encuentra en la parte lateral izquierda.

Alta, baja y modificación de Usuarios

Para agregar un nuevo usuario, iniciamos sesión con un usuario con perfil *Administrador* colocamos el cursor en la barra lateral izquierda y damos clic en la sección *Catálogos*, y damos clic en la opción *Usuario*.

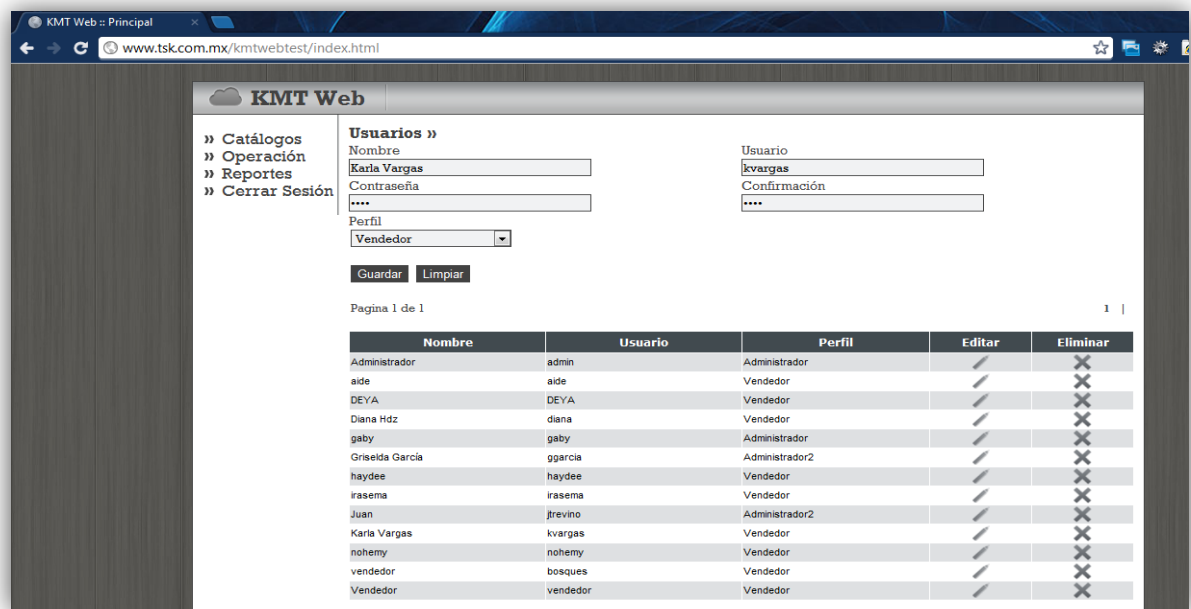


En la pantalla que se muestra a continuación, podemos ver todos los usuarios que existen. Llenamos los campos con la información que se nos pide, asegurándonos de escribir la misma contraseña y asignar un perfil. Teniendo la información correcta damos clic en el botón *Guardar*.



Nombre	Usuario	Perfil	Editar	Eliminar
Administrador	admin	Administrador	✓	✗
ade	ade	Vendedor	✓	✗
DEYA	DEYA	Vendedor	✓	✗
Diana Ríz	diana	Vendedor	✓	✗
gaby	gaby	Administrador	✓	✗
Gustavo García	gustavo	Administrador2	✓	✗
haydee	haydee	Vendedor	✓	✗
rasena	rasena	Vendedor	✓	✗
Juan	juan	Administrador2	✓	✗
Karla Vargas	vargas	Vendedor	✓	✗
roberto	roberto	Vendedor	✓	✗
vendedor	vendedor	Vendedor	✓	✗
Vendedor	vendedor	Vendedor	✓	✗

Si se requiere modificar los datos de algún usuario, lo buscamos en la tabla inferior, y en el renglón en el que se ubique damos clic en el botón *Editar*.



KMT Web

- » Catálogos
- » Operación
- » Reportes
- » Cerrar Sesión

Usuarios »

Nombre:

Contraseña:

Perfil:

Usuario:

Confirmación:

Página 1 de 1

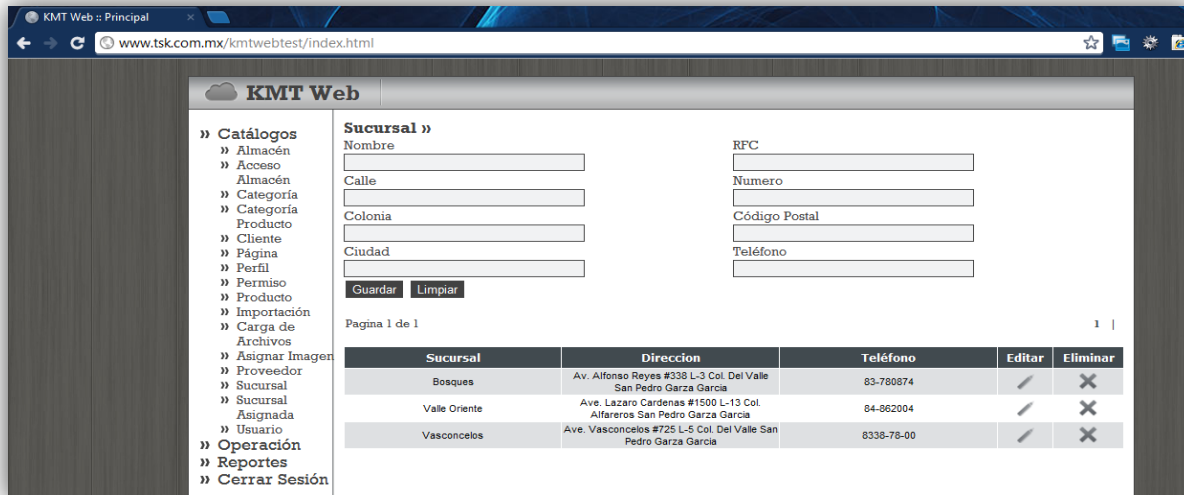
Nombre	Usuario	Perfil	Editar	Eliminar
Administrador	admin	Administrador	/	X
aide	aide	Vendedor	/	X
DEYA	DEYA	Vendedor	/	X
Diana Hdz	diana	Vendedor	/	X
gabby	gabby	Administrador	/	X
Griselda García	ggarcia	Administrador2	/	X
haydee	haydee	Vendedor	/	X
irasema	irasema	Vendedor	/	X
Juan	jrevino	Administrador2	/	X
Karla Vargas	kvargas	Vendedor	/	X
nohemy	nohemy	Vendedor	/	X
vendedor	bosques	Vendedor	/	X
Vendedor	vendedor	Vendedor	/	X

Los campos de texto y la lista desplegable se llenarán con los datos previamente ingresados. Al terminar de hacer los cambios damos clic en el botón *Guardar*.

Para eliminar un usuario, primero ubicamos su nombre en la tabla y en el renglón en el que se encuentre damos clic en el botón Eliminar. Nos aparecerá un recuadro pidiéndonos confirmación, si estamos seguros procedemos a aceptar, sino cancelamos la acción.

Alta, baja y modificación de Sucursales

Seleccionamos del menú *Catálogos* la opción *Sucursal*. Nos mostrará una pantalla similar a la de *Usuario*. El procedimiento de ingreso, modificación es el mismo.



KMT Web

- » Catálogos
 - » Almacén
 - » Acceso
 - » Almacén
 - » Categoría
 - » Categoría
 - » Producto
 - » Cliente
 - » Página
 - » Perfil
 - » Permiso
 - » Producto
 - » Importación
 - » Carga de Archivos
 - » Asignar Imagen
 - » Proveedor
 - » Sucursal
 - » Sucursal
 - » Asignada
 - » Usuario
- » Operación
- » Reportes
- » Cerrar Sesión

Sucursal »

Nombre RFC

Calle Numero

Colonia Código Postal

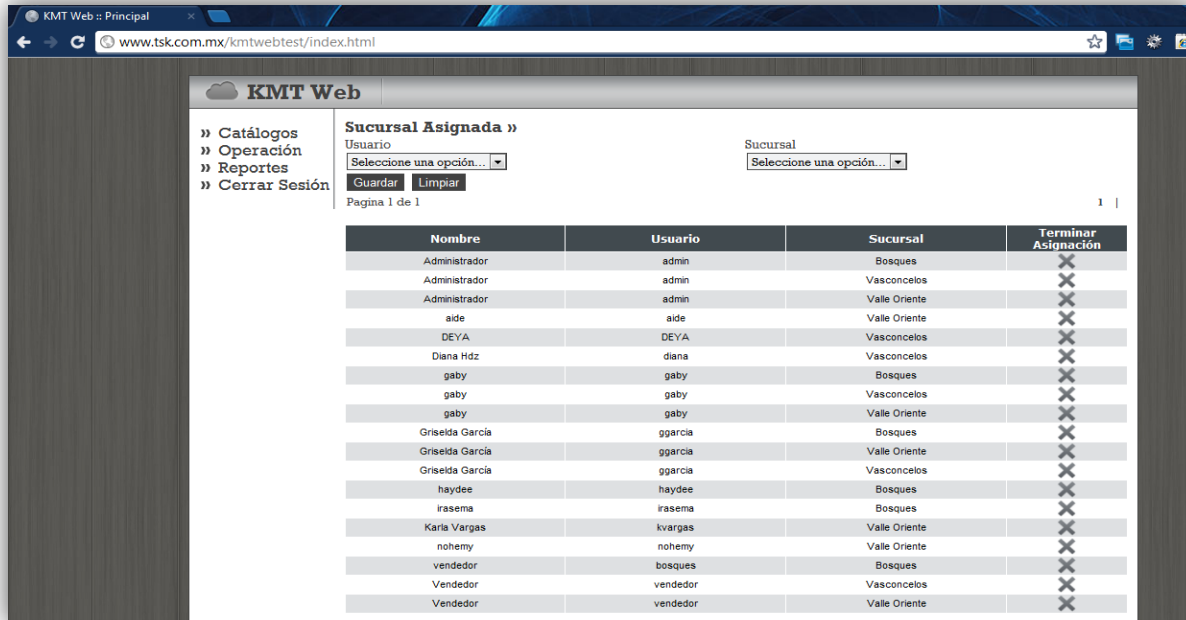
Ciudad Teléfono

Página 1 de 1

Sucursal	Dirección	Teléfono	Editar	Eliminar
Bosques	Av. Alfonso Reyes #338 L-3 Col. Del Valle San Pedro Garza García	83-780874	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✕"/>
Valle Oriente	Ave. Lazaro Cardenas #1500 L-13 Col. Alfarreros San Pedro Garza García	84-862004	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✕"/>
Vasconcelos	Ave. Vasconcelos #725 L-5 Col. Del Valle San Pedro Garza García	8338-78-00	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✕"/>

Asignación de usuarios a Sucursales

Para que un nuevo usuario pueda ingresar al sistema, primero debe de asignársele una sucursal. Esto se logra yendo a la sección de *Catálogos* y dando clic en la opción *Sucursal Asignada*.



KMT Web

» Catálogos
» Operación
» Reportes
» Cerrar Sesión

Sucursal Asignada »

Usuario:

Sucursal:

Página 1 de 1

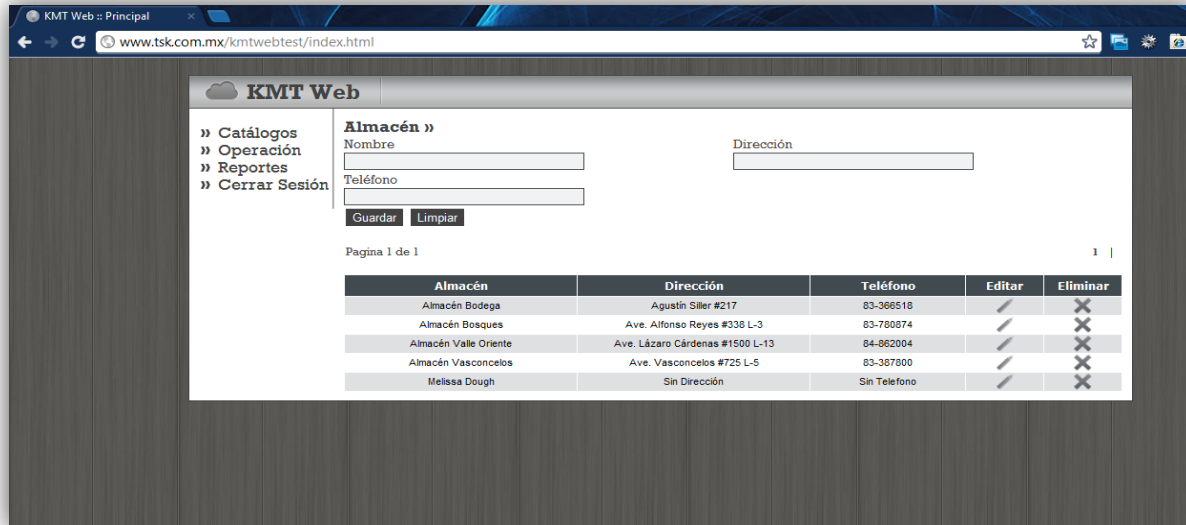
Nombre	Usuario	Sucursal	Terminar Asignación
Administrador	admin	Bosques	X
Administrador	admin	Vasconcelos	X
Administrador	admin	Valle Oriente	X
aide	aide	Valle Oriente	X
DEYA	DEYA	Vasconcelos	X
Diana Hdz	diana	Vasconcelos	X
gaby	gaby	Bosques	X
gaby	gaby	Vasconcelos	X
gaby	gaby	Valle Oriente	X
Griselda García	ggarcia	Bosques	X
Griselda García	ggarcia	Valle Oriente	X
Griselda García	ggarcia	Vasconcelos	X
haydee	haydee	Bosques	X
Irasema	irasema	Bosques	X
Karla Vargas	kvargas	Valle Oriente	X
nohemy	nohemy	Valle Oriente	X
vendedor	bosques	Bosques	X
Vendedor	vendedor	Vasconcelos	X
Vendedor	vendedor	Valle Oriente	X

Primero seleccionamos el usuario en la lista desplegable del lazo izquierdo, después seleccionamos la sucursal a la cual se asignará y damos clic en *Guardar*. Si el usuario estará trabajando en varias sucursales, repetimos el proceso.

Para eliminar una asignación, damos clic en *Terminar Asignación* en el renglón que corresponda al usuario y sucursal al borrar.

Alta, baja y modificación de Almacenes

Damos clic en la sección de *Catálogos* y después en *Almacén*. La manera de realizar las operaciones es igual a lo que se ha hecho con anterioridad.



KMT Web

» Catálogos
» Operación
» Reportes
» Cerrar Sesión

Almacén »

Nombre:

Dirección:

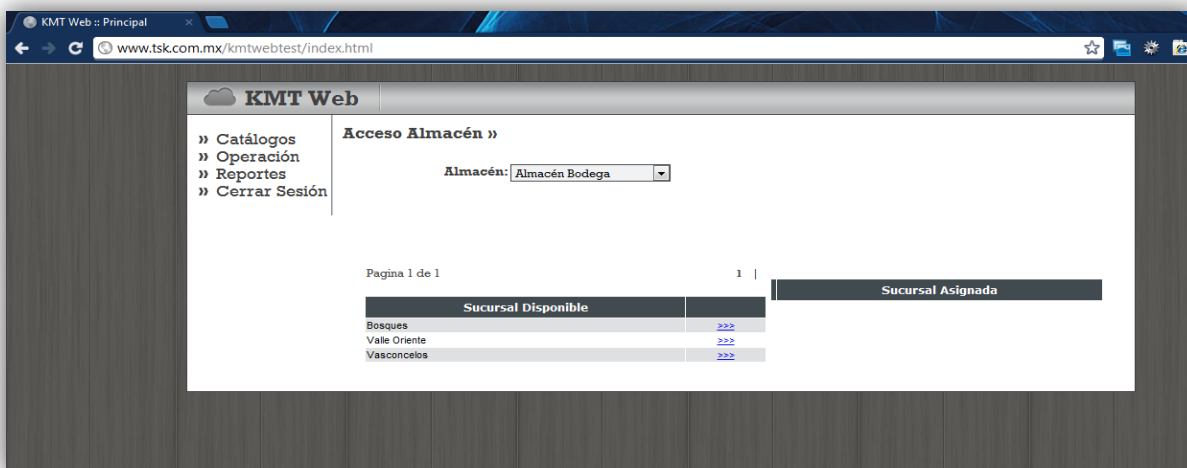
Teléfono:

Página 1 de 1

Almacén	Dirección	Teléfono	Editar	Eliminar
Almacén Bodega	Agustín Siller #217	83-366518		
Almacén Bosques	Ave. Alfonso Reyes #338 L-3	83-780874		
Almacén Valle Oriente	Ave. Lázaro Cárdenas #1500 L-13	84-862004		
Almacén Vasconcelos	Ave. Vasconcelos #725 L-5	83-387800		
Melissa Dough	Sin Dirección	Sin Teléfono		

Acceso a Almacén

Esta opción nos permita asignar a las sucursales a que inventarios de que almacenes puede acceder. La encontramos en la sección *Catálogos* en *Almacenes*.



KMT Web

» Catálogos
» Operación
» Reportes
» Cerrar Sesión

Acceso Almacén »

Almacén:

Página 1 de 1

Sucursal Disponible	Sucursal Asignada
Bosques	
Valle Oriente	
Vasconcelos	

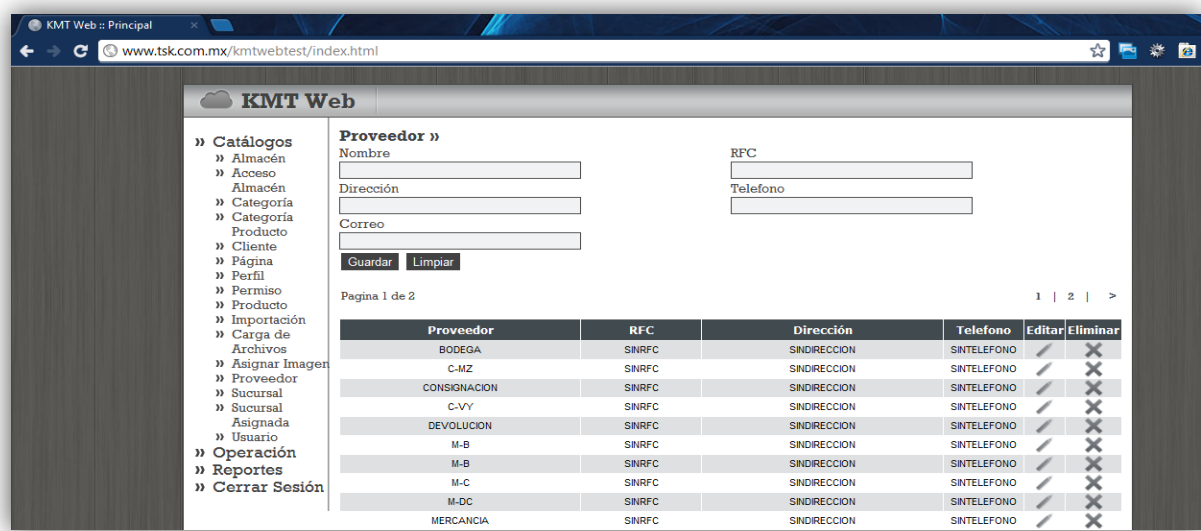


Seleccionamos de la lista desplegable el almacén. Del lado izquierdo se encuentran las sucursales con disponibilidad a asignar. Para asignarla al almacén, sólo damos clic en el símbolo “>>>”.

Para desasignar la sucursal hacemos lo mismo, dar clic en el símbolo “<<<” .

Alta, baja y modificación de Proveedores

Del menú de la sección *Catálogos* damos clic en la opción *Proveedor*.

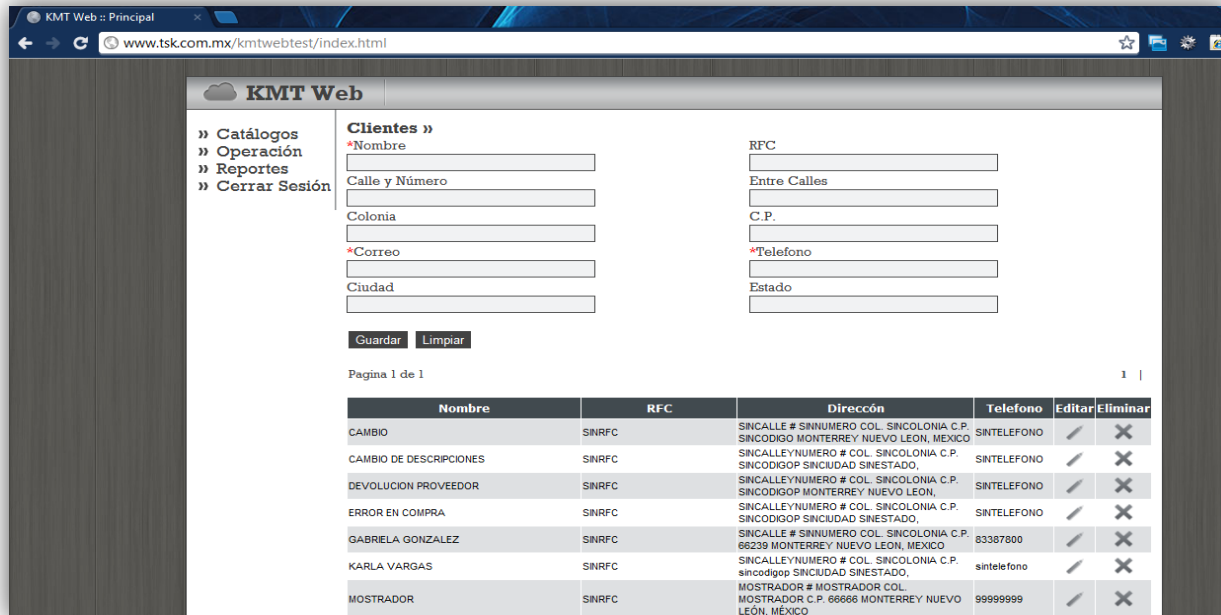


Para ingresar un nuevo proveedor llenamos todos los campos con los datos que se nos piden. Cuando este todo listo, damos clic en el botón *Guardar*.

Para modificar, damos clic en el botón correspondiente y procedemos a modificar la información deseada para después dar clic en *Guardar*. Para borrar un proveedor damos clic en *Eliminar*.

Alta, baja y modificación de Clientes

De la sección de Catálogos, damos clic en la opción *Cliente*. Aquí encontramos la forma a llenar con los datos de los clientes, así como los botones que nos permite modificar y eliminar los datos de estos.



KMT Web

- » Catálogos
- » Operación
- » Reportes
- » Cerrar Sesión

Clientes »

*Nombre

RFC

Calle y Número

Entre Calles

Colonia

C.P.

*Correo

Ciudad

*Telefono

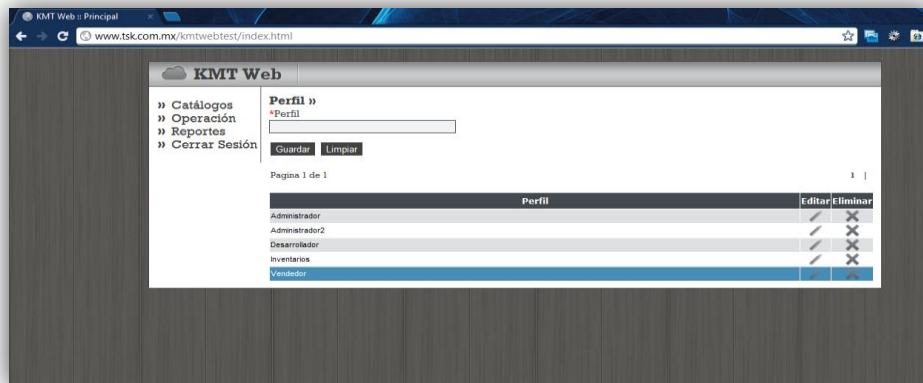
Estado

Página 1 de 1

Nombre	RFC	Dirección	Telefono	Editar	Eliminar
CAMBIO	SINRFC	SIN CALLE # SIN NUMERO COL. SIN COLONIA C.P. SIN CODIGO MONTERREY NUEVO LEON, MEXICO	SIN TELEFONO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CAMBIO DE DESCRIPCIONES	SINRFC	SIN CALLE Y NUMERO # COL. SIN COLONIA C.P. SIN CODIGO SIN CIUDAD SIN ESTADO,	SIN TELEFONO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DEVOLUCION PROVEEDOR	SINRFC	SIN CALLE Y NUMERO # COL. SIN COLONIA C.P. SIN CODIGO MONTERREY NUEVO LEON,	SIN TELEFONO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ERROR EN COMPRA	SINRFC	SIN CALLE Y NUMERO # COL. SIN COLONIA C.P. SIN CODIGO SIN CIUDAD SIN ESTADO,	SIN TELEFONO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GABRIELA GONZALEZ	SINRFC	SIN CALLE # SIN NUMERO COL. SIN COLONIA C.P. 66239 MONTERREY NUEVO LEON, MEXICO	83387800	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KARLA VARGAS	SINRFC	SIN CALLE Y NUMERO # COL. SIN COLONIA C.P. SIN CODIGO SIN CIUDAD SIN ESTADO,	sin telefono	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MOSTRADOR	SINRFC	MOSTRADOR # MOSTRADOR COL. MOSTRADOR C.P. 66866 MONTERREY NUEVO LEON, MEXICO	99999999	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Alta, baja y modificación a Perfiles

Seleccionamos de la sección de “Catálogos” la opción “Perfil”. En esta pantalla podemos agregar el tipo de perfil que se necesite, y a su vez también modificarlo y eliminarlo.



KMT Web

- » Catálogos
- » Operación
- » Reportes
- » Cerrar Sesión

Perfil »

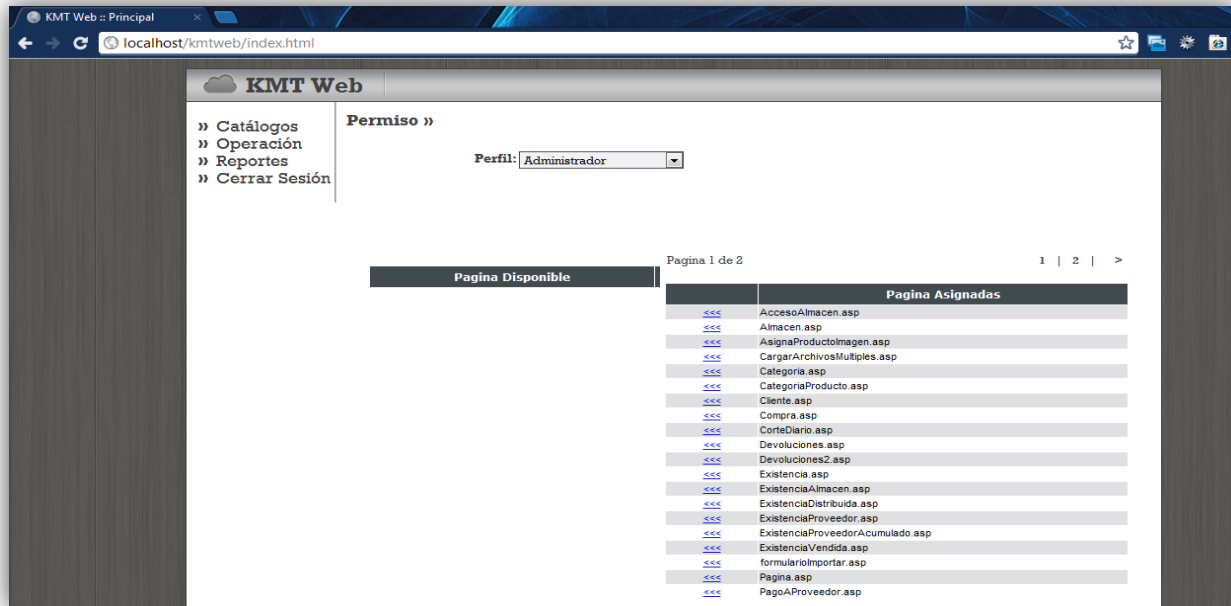
*Perfil

Página 1 de 1

Perfil	Editar	Eliminar
Administrador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrador2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desarrollador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inventarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vendedor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Asignación de permisos

En esta pantalla asignamos las páginas que puede visualizar cada usuario, según su perfil.



Permiso »

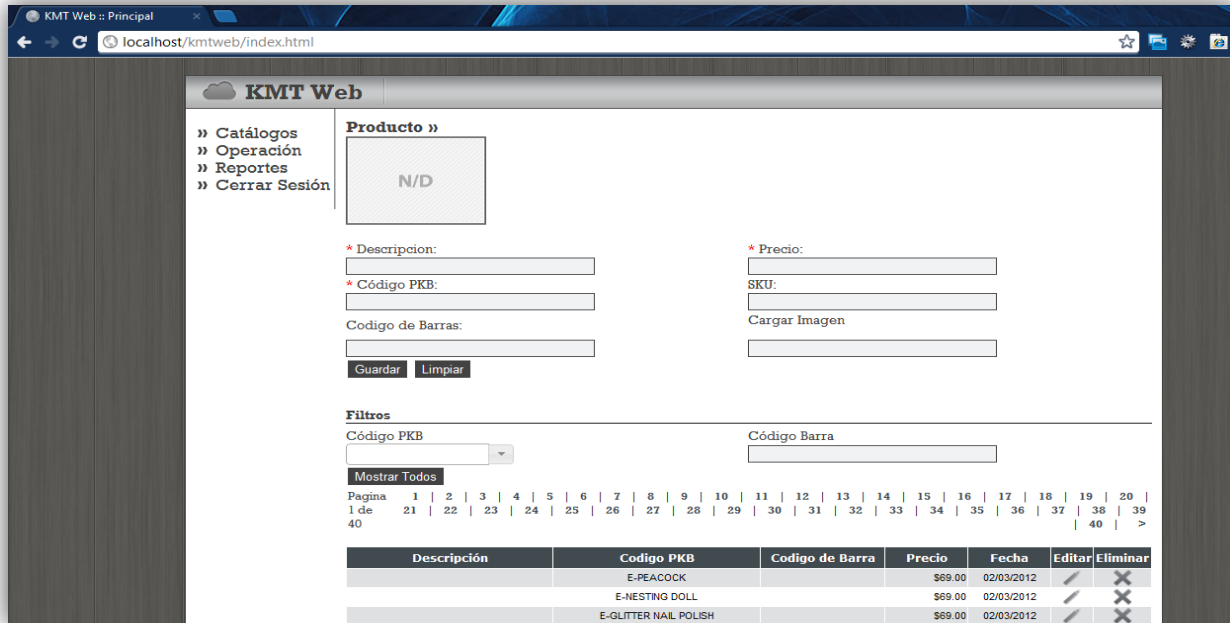
Perfil:

Pagina 1 de 2 1 | 2 | >

Pagina Disponible	Pagina Asignadas
	<input type="checkbox"/> AccesoAlmacen.asp
	<input type="checkbox"/> Almacen.asp
	<input type="checkbox"/> AsignaProductoImagen.asp
	<input type="checkbox"/> CargarArchivosMultiples.asp
	<input type="checkbox"/> Categoria.asp
	<input type="checkbox"/> CategoriaProducto.asp
	<input type="checkbox"/> Cliente.asp
	<input type="checkbox"/> Compra.asp
	<input type="checkbox"/> CorteDiario.asp
	<input type="checkbox"/> Devoluciones.asp
	<input type="checkbox"/> Devoluciones2.asp
	<input type="checkbox"/> Existencia.asp
	<input type="checkbox"/> ExistenciaAlmacen.asp
	<input type="checkbox"/> ExistenciaDistribuida.asp
	<input type="checkbox"/> ExistenciaProveedor.asp
	<input type="checkbox"/> ExistenciaProveedorAcumulado.asp
	<input type="checkbox"/> ExistenciaVendida.asp
	<input type="checkbox"/> formularioImportar.asp
	<input type="checkbox"/> Pagina.asp
	<input type="checkbox"/> PagoAProveedor.asp

Alta, baja y modificación de Productos

Para administrar la información de los productos, nos dirigimos a la sección de *Catálogos* en la opción de *Producto*.



KMT Web

- » Catálogos
- » Operación
- » Reportes
- » Cerrar Sesión

Producto »

N/D

* Descripción:

* Código PKB:

Código de Barras:

* Precio:

SKU:

Cargar Imagen

Filtros

Código PKB

Código Barra

Página 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | >

Descripción	Código PKB	Código de Barra	Precio	Fecha	Editar	Eliminar
E-PEACOCK			\$69.00	02/03/2012	<input type="button" value="✍"/>	<input type="button" value="✕"/>
E-NESTING DOLL			\$69.00	02/03/2012	<input type="button" value="✍"/>	<input type="button" value="✕"/>
E-GLITTER NAIL POLISH			\$69.00	02/03/2012	<input type="button" value="✍"/>	<input type="button" value="✕"/>

En la parte superior encontramos los campos de texto. Los que se encuentran marcados un asterisco, son obligatorios, los demás son opcionales.

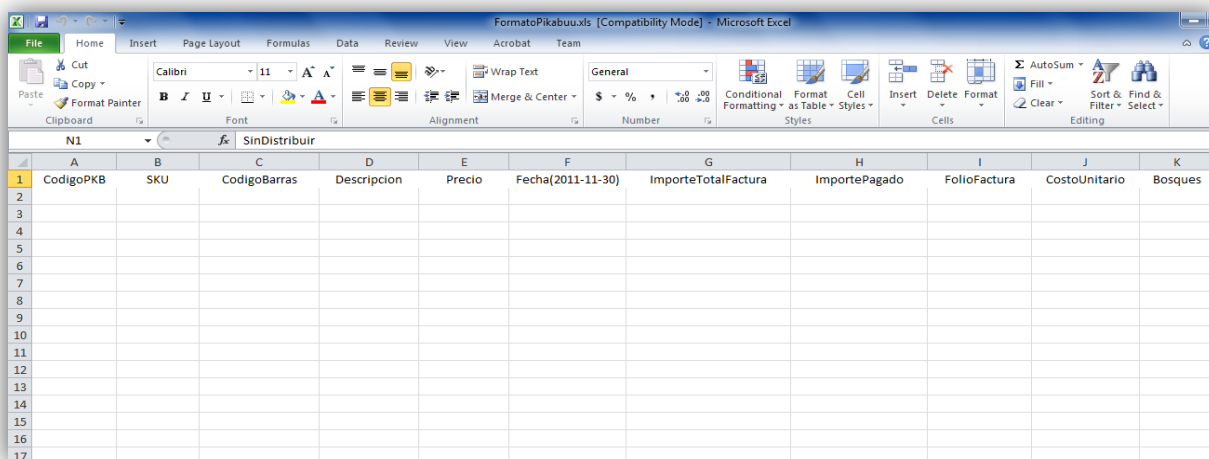
Igual que en las pantallas que hemos visto con anterioridad, tenemos la posibilidad de editar o eliminar la información de los productos. Además de contar con la opción de filtrar la búsqueda de los productos ya sea por el código PKB o el de barras.

Importar información de los productos

Seleccionamos de la sección de *Catálogos* la opción *Importar*. Primero debemos hacer clic en botón *Bajar Formato*, el cual



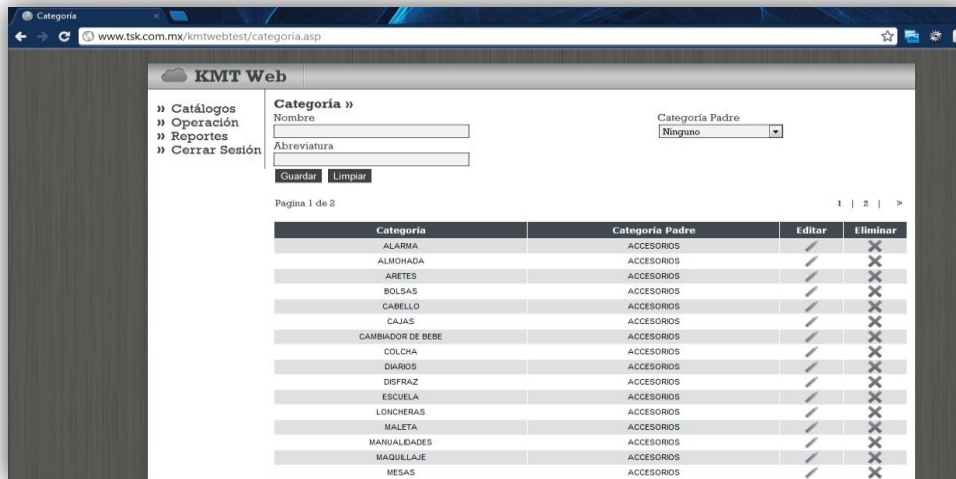
Primero debemos hacer clic en el botón *Bajar Formato*, el cual descargará una forma en la cual deberemos llenar los campos con la información debida.



Llenamos los campos con la información que se nos pide, sin olvidar guardar los cambios. De vuelta en *Importar*, seleccionamos a que proveedor pertenece y damos clic en el botón *Subir Archivo*, la cual abrirá ventana donde buscaremos en nuestra carpeta de descargas el archivo que modificamos, lo seleccionamos y aceptamos para después dar clic en *Guardar*.

Alta, baja y modificación de Categorías

De la sección de *Catálogos* seleccionamos la opción *Categoría*. Si la categoría a dar de alta no entra dentro de otra, dejamos la lista desplegable con el valor que aparece por omisión, que en este caso es *Ninguno*. De lo contrario seleccionamos de las que ya se encuentran almacenadas.

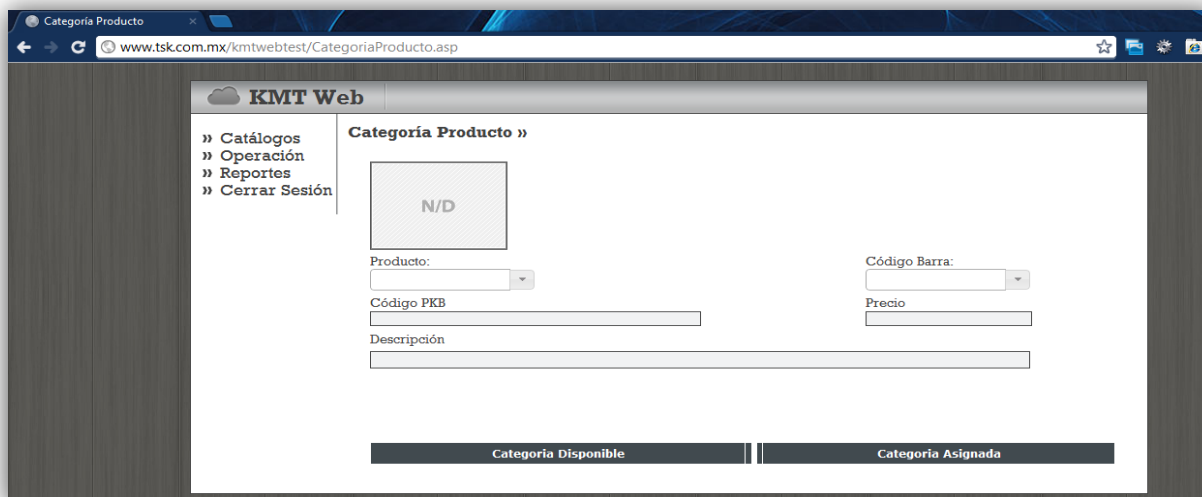


Categoría	Categoría Padre	Editar	Eliminar
ALARMA	ACCESORIOS	✓	✗
ALMOHADA	ACCESORIOS	✓	✗
ARETES	ACCESORIOS	✓	✗
BOLSAS	ACCESORIOS	✓	✗
CABELLO	ACCESORIOS	✓	✗
CAJAS	ACCESORIOS	✓	✗
CAMBIADOR DE BERE	ACCESORIOS	✓	✗
COLCHA	ACCESORIOS	✓	✗
DIARIOS	ACCESORIOS	✓	✗
DISFRAZ	ACCESORIOS	✓	✗
ESCUELA	ACCESORIOS	✓	✗
LONCHERAS	ACCESORIOS	✓	✗
MALETA	ACCESORIOS	✓	✗
MANUALEDADES	ACCESORIOS	✓	✗
MAQUILLAJE	ACCESORIOS	✓	✗
MESAS	ACCESORIOS	✓	✗

Asignación de Categorías a los Productos

Dentro de la sección de *Catálogos*, en la opción *Categoría Producto*, podemos asignar a que categoría corresponde cada producto.

La búsqueda del producto puede realizarse ya sea seleccionando el código PKB o el de barras al escribirlo o buscarlo en los campos.



Categoría Producto »

N/D

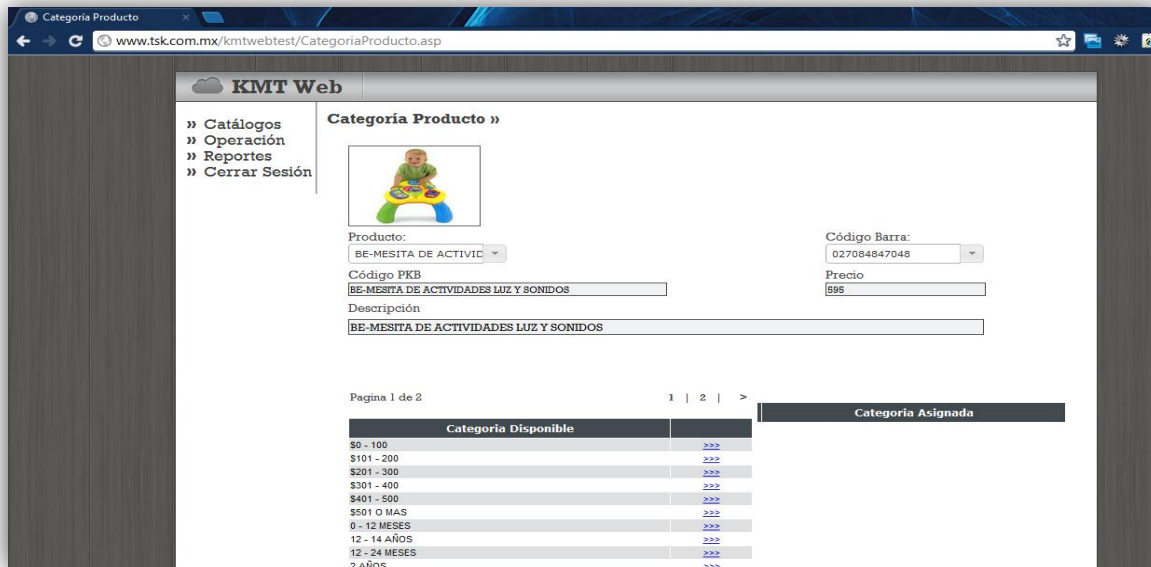
Producto: Código Barra:

Código PKB Precio

Descripción

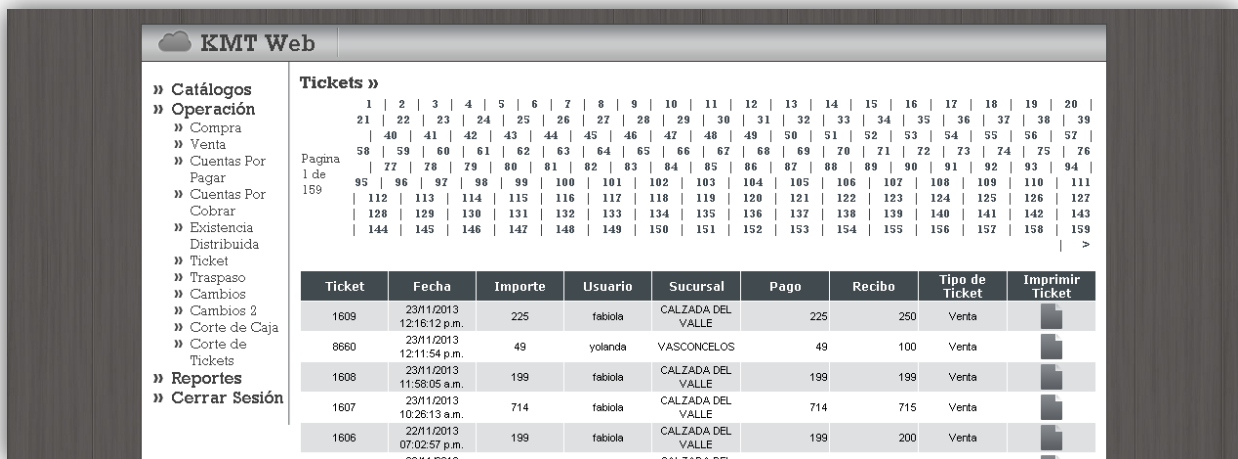
Categoría Disponible || Categoría Asignada






Aparecerá la información del producto, junto con las categorías disponibles y también las asignadas previamente. Dando clic en los símbolos “>>>” y “<<<” asignamos y desasignamos las categorías, respectivamente.



Revisar Tickets

Para revisar la parte de los tickets que has emitido, en el menú de *Operaciones* seleccionamos la opción de *Tickets*.

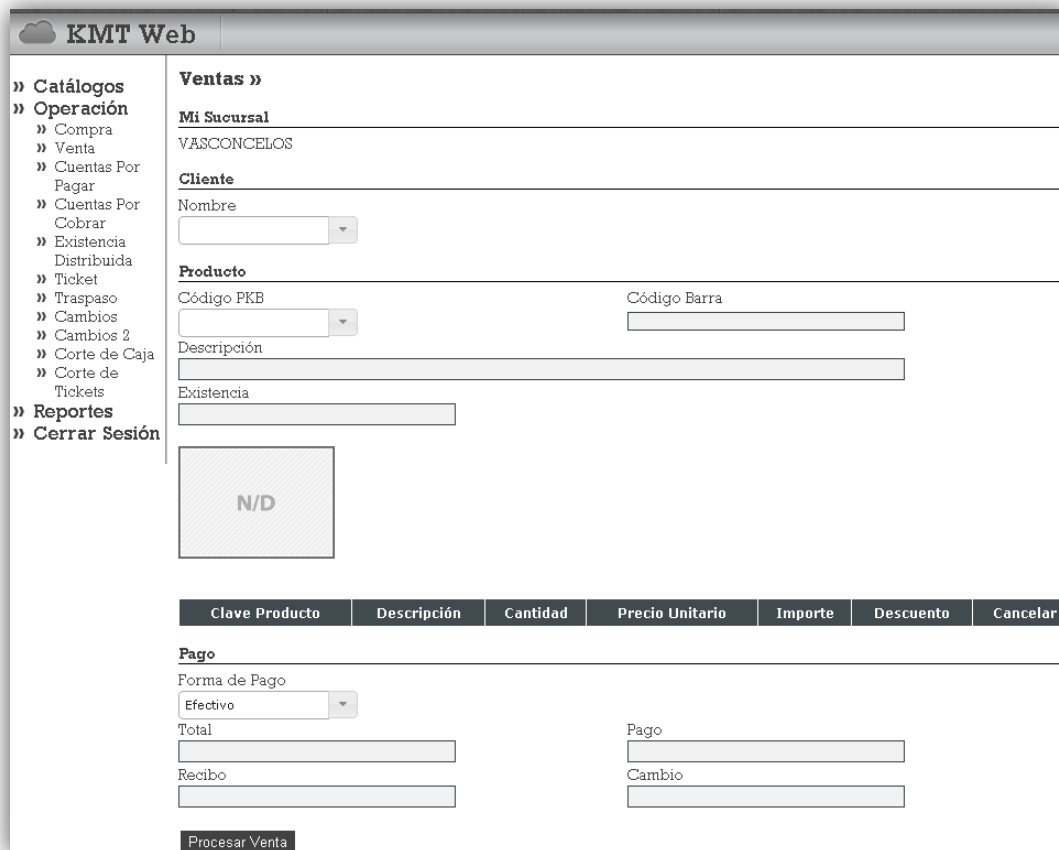


Ticket	Fecha	Importe	Usuario	Sucursal	Pago	Recibo	Tipo de Ticket	Imprimir Ticket
1609	23/11/2013 12:16:12 p.m.	225	fabiola	CALZADA DEL VALLE	225	250	Venta	
8660	23/11/2013 12:11:54 p.m.	49	yolanda	VASCONCELOS	49	100	Venta	
1608	23/11/2013 11:58:05 a.m.	199	fabiola	CALZADA DEL VALLE	199	199	Venta	
1607	23/11/2013 10:26:13 a.m.	714	fabiola	CALZADA DEL VALLE	714	715	Venta	
1606	22/11/2013 07:02:57 p.m.	199	fabiola	CALZADA DEL VALLE	199	200	Venta	

Aquí podrás ver el número de ticket que se generó, la fecha de la venta , Importe, el cambio que entregó el usuario, tipo de ticket y un icono donde podrás ver el ticket en electrónico y realizar la impresión de ser necesario.

Hacer una Venta

Para hacer una venta, entramos al menú de *Operaciones* y seleccionamos la opción de *Venta*. Aparecerá una pantalla como la siguiente.



KMT Web

» Catálogos
» Operación
» Compra
» Venta
» Cuentas Por Pagar
» Cuentas Por Cobrar
» Existencia Distribuida
» Ticket
» Traspaso
» Cambios
» Cambios 2
» Corte de Caja
» Corte de Tickets
» Reportes
» Cerrar Sesión

Ventas »

Mi Sucursal
VASCONCELOS

Cliente
Nombre

Producto
Código PKB Código Barra
Descripción
Existencia

Pago
Forma de Pago
Total Pago
Recibo Cambio

Procesar Venta

Clave Producto	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Importe	Descuento	Cancelar
N/D						

La pantalla te mostrará la sucursal donde se realizará la venta y te mostrará varios campos vacíos, donde seleccionarás el cliente y los productos que compró. Al terminar de marcar todos los productos, tendremos que seleccionar un tipo de pago.

Los tipos de pago son:

- Efectivo
- Cheque



- Tarjeta(AE)
- Transferencia
- Tarjeta de Crédito
- Tarjeta de Debito

En caso de Ser Efectivo, introducimos en el campo de *Recibo* la cantidad entregada y automáticamente te dará en la pantalla el cambio que se le dará al cliente.

KMT Web

» Catálogos

» Operación

» Compra

» Venta

» Cuentas Por Pagar

» Cuentas Por Cobrar

» Existencia Distribuida

» Ticket

» Traspaso

» Cambios

» Cambios 2

» Corte de Caja

» Corte de Tickets

» Reportes

» Cerrar Sesión

Ventas »

Mi Sucursal

VASCONCELOS

Cliente

Nombre

05 DICIEMBRE 2012

Producto

Código PKB

BE-4 PC SOCK SET SH

Código Barra

Descripción

4 PC SOCK SET SHOE

Existencia

1

N/D

Página 1 de 1

1 |

Clave Producto	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Importe	Descuento	Cancelar
BE-4 PC SOCK SET SHOE	4 PC SOCK SET SHOE	1	\$255.00	\$255.00	%	X
BE-BABY ALIVE PATADITAS	BABY ALIVE PATADITAS	1	\$179.00	\$179.00	%	X
				\$434.00		

Pago

Forma de Pago

Efectivo

Total

\$434

Recibo

\$00

Pago

\$434

Cambio

\$6.00

Procesar Venta

Por último, presionamos *Procesar Venta*.